ISSN 0239-8265

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA NOWOSĄDECKIEGO

Nowy Sącz, dnia 18 czerwca 1996 r. Nr 25/96

389

Treść:

50

UCHWAŁA NR 125/XIV/96 RADY GMINY W PODEGRODZIU

z dnia 16 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Podegrodzie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) Rada Gminy uchwala co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Podegrodzie jak w załączniku, który stanowi integralną część niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 25/V/90 Rady Gminy w Podegrodziu z dnia 25 października 1990 r. i Nr 18/II/94 z dnia 16 sierpnia 1994 r. w sprawie uchwalenia statutu gminy Podegrodzie.

§ 3

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący: Stanisław Średniawa

STATUT GMINY PODEGRODZIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Gmina Podegrodzie, zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą organów gminy jest wieś Podegrodzie.
3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 64,73 km^2. Szczegółowy przebieg granic gminy określony jest na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 3

1. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa oraz inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
5. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.
6. Rada Gminy w drodze uchwały może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego.
7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres działania i zadania gminy

§ 5

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych gminy.
2. Przekazanie gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu

organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Porozumienia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

§ 9

Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli przepisy ustaw regulujących daną dziedzinę zadań gminy nie stanowią inaczej.

§ 10

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.
3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie, zadań publicznych.

III. Władze gminy

1. Wybory, referendum

§ 11

1. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.
3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

2. Rada Gminy oraz komisje

§ 13

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest rada.
2. Szczegółowy tryb pracy rady określa Regulamin stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.
3. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
4. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu.
5. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.
6. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
7. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez radę.
8. Komisja rewizyjna działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez radę, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie rady.
9. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje rada.
10. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
11. Szczegółowy tryb i formy pracy komisji określa Regulamin Rady.

§ 14

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, oraz Sekretarza Gminy — na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatkowych i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
      b) emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
      c) zaciąganie długoterminowych kredytów i pożyczek,

d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,

10) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15

1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 17

1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. Stałymi komisjami rady są:
   1) Komisja Rozwoju Gospodarczego, Zaopatrzenia, Samorządu oraz Porządku Publicznego i Budżetu.
   2) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
   3) Komisja Kultury, Kultury Fizycznej i Sportu, Zdrowia, Oświaty i Spraw Socjalnych,
   4) Komisja Rewizyjna.
3. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z zastrzeżeniem § 13, ust. 5 statutu.
4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin Rady.

3. Radni

§ 18

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej 5 radnych.
3. Klub radnych ma prawo do zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej, prawo do zgłaszania interpelacji.

§ 19

Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
3. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

4. Zarząd

§ 22

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd.
2. W skład zarządu wchodzą: Wójt jako przewodniczący zarządu, jego zastępca i 3 członków.
3. Wójt organizuje pracę zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Członkostwa zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23

1. Rada Gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta określa uchwała Rady.

§ 24

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 13, ust. 6 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu, Rada Gminy może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną. Przepis § 24, ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 25 Statutu.
2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27

1. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.
2. W razie odwołania zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd.
3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 28

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt zobowiązany jest, najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić radzie gminy nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 29

1. Zarząd wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych gminy zarząd podlega wyłącznie radzie gminy.

§ 30

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności zastępca Wójta.
3. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosowania skarbnik gminy i sekretarz gminy.
4. W posiedzeniach zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 31

Szczegółowe zasady, tryb pracy zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków zarządu, zasady składania oświadczeń w imieniu gminy określa regulamin zarządu, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 32

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady działania urzędu określa regulamin uchwalany przez radę na wniosek zarządu.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:
   a) wyboru — Wójt i jego zastępca,
   b) powołania — sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik USC, z-ca kierownika USC, kierownik OPS,
   c) umowy o pracę — pozostali pracownicy.
3. Stosunek pracy z Wójtem i jego zastępcą nawiązuje oraz określa jego warunki, na podstawie uchwały rady gminy, przewodniczący rady gminy.
4. Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami nawiązują:
   1) z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy, kierownikiem USC, z-cą kierownika USC — na podstawie uchwały Rady Gminy — Wójt Gminy,
   2) z kierownikiem OPS, GBP i GOK na podstawie uchwały zarządu — Wójt Gminy,
   3) z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy — Wójt Gminy,
   4) z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę w OPS — kierownik OPS.
   5) z dyrektorami szkół podstawowych i przedszkoli na podstawie uchwał rady gminy — Wójt Gminy.
5. Osobą uprawnioną do podjęcia czynności określonych w art. 7, ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 21, poz. 120 z późniejszymi zmianami) jest wójt gminy.

§ 33

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 w jego imieniu.
3. Decyzje wydane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię, i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 34

1. Sekretarz Gminy, prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

5. Uchwały organów gminy

§ 35

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.
4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o 1 większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

IV. Gospodarka finansowa gminy

§ 36

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.
2. Jednostkom pomocniczym i sołectwom przysługują następujące uprawnienia do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy:
   1) w wydatkach budżetu gminy uchwalonego na dany rok kalendarzowy wyodrębnia się do dyspozycji jednostek pomocniczych: sołectw, środki budżetowe określone przez radę gminy,
   2) wyodrębnione środki, o których mowa wyżej dzielone są na poszczególne jednostki pomocnicze: sołectwa proporcjonalnie do liczby mieszkańców zamieszkujących na obszarze danego sołectwa na dzień 1.01 danego roku budżetowego,
   3) wydzielone środki budżetowe, pozostające w dyspozycji jednostek pomocniczych: solectw ujmuje się w budżecie gminy w odpowiednich działach i rozdziałach klasyfikacji budżetowej zgodnie z propozycjami wskazanymi w uchwałach podjętych przez zebrania wiejskie,
   4) kwoty środków budżetowych pozostających w dyspozycji jednostek pomocniczych: solectw mogą być przeznaczone tylko na realizację zadań własnych gminy,
   5) nie tworzy się odrębnych rachunków bankowych jednostek pomocniczych: sołectw,
   6) wykorzystanie środków budżetowych będących w dyspozycji solectw następuje na wniosek rad sołeckich w granicach ustalonych w budżecie gminy zgodnie z przeznaczeniem.
   7) uruchomienie — finansowanie wskazanych przez sołectwo wydatków (rachunków) oraz ich ewidencja i księgowość z tym związana prowadzona jest w urzędzie gminy w ramach budżetu gminy.
   8) czynności prawne związane z realizacją zadań w ramach posiadanych środków pozostających w dyspozycji: sołectw dokonuje w imieniu jednostki pomocniczej: sołectwa — zarząd gminy.

§ 37

1. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd, który przygotowuje projekt budżetu.
2. Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd obowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.
3. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

V. Mienie komunalne

§ 38

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.
2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

§ 39

1. Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z mienia komunalnego według następujących zasad:
   1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
   2) utrzymanie go w stanie niepogorszonych w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
   3) zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści np. pobieranie dochodów.

VI. Postanowienia końcowe

§ 40

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicach ogłoszeń.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 41

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w wojewódzkim Dzienniku Urzędowym wraz z załącznikami nr 1—4 stanowiącymi jego integralną część.

GMINA PODEGRODZIE
województwo Nowy Sącz — zał. nr 1



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Podegrodzie

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminny Ośrodek Kultury w Podegrodziu.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Podegrodziu.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej w Podegrodziu.
4. Wiejskie Przedszkole w Podegrodziu.
5. Wiejskie Przedszkole w Brzeznej.
6. Szkoła Podstawowa w Podegrodziu.
7. Szkoła Podstawowa w Olszanie.
8. Szkoła Podstawowa w Olszance.
9. Szkoła Podstawowa w Rogach.
10. Szkoła Podstawowa w Mokrej Wsi.
11. Szkoła Podstawowa w Stadłach.
12. Szkoła Podstawowa w Gostwicy.
13. Szkoła Podstawowa w Długołęce-Świerkli.
14. Szkoła Podstawowa w Brzeznej.
15. Szkoła Podstawowa w Brzeznej-Litaczu.
16. Technikum Rolnicze dla Pracujących w Podegrodziu.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Podegrodzie

REGULAMIN RADY GMINY W PODEGRODZIU

Regulamin Rady Gminy w Podegrodziu zwany dalej Regulaminem Rady określa szczegółowy tryb pracy Rady.

I. Sesje Rady

§ 1

1. Rada na Sesji podejmuje uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych, a także innych nie wymagających podjęcia uchwały, rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 2

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera ze swego składu:
   — Przewodniczącego Rady wg. zasad ustalonych w Statucie Gminy,
   — Delegatów do Sejmiku Samorządowego — większością głosów w głosowaniu tajnym.
2. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wyboru Wójta określa Rada w formie uchwały.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcje wymienione w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu.

§ 3

Odwołanie z pełnienia funkcji Przewodniczącego i Zastępcy następuje w trybie przewidzianym dla ich powołania.

§ 4

Rada powołuje Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika oraz Z-cę Kierownika USC na mocy odrębnych uchwał.

II. Przygotowanie sesji Rady

§ 5

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia obrad.
2. O sesji zawiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad wysyłając zawiadomienia zawierające dane, o których mowa w ust. 1. Do zawiadomień dołącza się informację o treści projektów uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem obrad lub informację o ich udostępnieniu.
3. W razie niedotrzymania warunków, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia.
4. Przygotowanie projektów uchwał i materiałów, które będą przedmiotem sesji należy do Zarządu i wnioskodawcy.

§ 6

1. Przewodniczący zawiadamia o sesji sołtysów.
2. Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu zaprasza na sesje również inne osoby.

III. Obrady

§ 7

1. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że Przewodniczący w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje w drodze obwieszczeń do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad.
   Informację tę podaje się co najmniej na 7 dni przed Sesją.
2. Jawność sesji oznacza ponadto, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność zajmująca specjalne w tym celu wyznaczone miejsca.

§ 8

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy ustawy tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje „przy drzwiach zamkniętych". Oznacza to, że podczas obrad mogą być tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 9

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnego lub Wójta Rada może postanowić o przerwaniu sesji i o kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. Przewodniczący Rady postanawia o przerwaniu obrad sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji, wyznaczając nowy, bądź przewidywany termin jej zwołania.
   Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy opuścili obrady co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

§ 10

Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w czasie obrad, Z-ca Przewodniczącego.

§ 11

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Podegrodziu".
2. Po otwarciu sesji, prowadzący obrady na podstawie listy obecności, stwierdza prawomocność obrad. W przypadku braku quorum zamyka obrady wyznaczając nowy lub przewidywany termin sesji.
   W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja nie odbyła się.

§ 12

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt.
2. Po ustaleniu porządku obrad, Rada dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
   Przyjęcie protokołu następuje w głosowaniu, po jego odczytaniu, chyba że Rada postanowi o jego przyjęciu bez czytania.
3. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się:
   — sprawozdanie Przewodniczącego z działalności w okresie między sesjami,
   — sprawozdanie Zarządu z działalności między sesjami,
   — sprawozdanie Delegatów do Sejmiku SWN,
   — sprawozdanie z działalności Komisji,
   — odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
4. Porządek dzienny powinien ponadto zawierać punkt „interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski". W tym punkcie porządku obrad każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady i Zarządu.

§ 13

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a także może w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji (lub sprawozdawcy) właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt, otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Wójta jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt przewodniczącemu. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu, Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabieranie głosu „ad voce" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowej „ad vocem" w jednym punkcie porządku obrad.

§ 14

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia, albo zachowanie mówcy w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji — Przewodniczący obrad przywołuje mówcę „do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku — może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

§ 15

1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności, po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu sprawy, w której zamierzają się wypowiedzieć.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które zachowaniem swoim lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 16

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Podegrodziu".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 17

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który zawiera:
   a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numer podjętych uchwał,
   b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), oraz nazwiska i imiona osób uczestniczących z urzędu,
   d) stwierdzenie przyjęcia protokolu z poprzedniego posiedzenia,
   e) zatwierdzony porządek obrad,
   f) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, oraz teksty składanych sprawozdań z działalności Zarządu i Delegatów do Sejmiku SWN, a także zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   g) fakt nie wzięcia udziału w głosowaniu przez radnego z wymienieniem imienia i nazwiska,
   h) czas trwania posiedzenia,
   i) podpis przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numerację protokołów posiedzeń prowadzi się odrębnie dla każdej kadencji Rady.
4. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
5. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.

Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 18

1. Kopie protokołów powinny być w ciągu 14 dni od odbycia posiedzenia Rady przekazywane do Zarządu.
2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Rady.
4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, z obrad Rady z wyjątkiem przypadków określonych w § 8.

IV. Uchwały Rady

§ 19

Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę (inicjatywą uchwałodawczą) mogą występować: Radni, Zarząd, Komisje Rady, Kluby Radnych. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnienie przez właściwą Komisję Rady zaopiniowania i przekazanie go Radzie. Projekty uchwał proponowane przez Radnych i Komisje powinny być przekazywane do wiadomości Zarządu Gminy, na 7 dni przed sesją Rady, na której będą omawiane.

§ 20

1. Rada może ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały, zakresu przeprowadzania konsultacji, zasięgnięcia opinii określonych organów i innych działań.
2. W przygotowaniu projektów uchwał pomoc merytoryczną, organizacyjną i prawną zapewnia Wójt.

§ 21

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:
   a) datę i tytuł,
   b) podstawę prawną,
   c) określenie zadań i środków ich realizacji,
   d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, a także organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
   e) termin wejścia w życie i ewentualny czas jej obowiązywania,
   f) postanowienia dotyczące zakresu obowiązywania poprzednich uchwał w tym przedmiocie,
   g) uzasadnienie w szczególnie ważnych sprawach stanowiące załącznik do uchwały.
2. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte i zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Gminy.

§ 22

1. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji, kolejny numer uchwały, rok podjęcia.
2. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje się wraz z protokołem sesji w biurze Rady.
4. Wójt przekazuje uchwały Wojewodzie Nowosądeckiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.
5. Uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO Wójt przedkłada

Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie określonym w ust. 4.

V. Zasady głosowania

§ 23

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady o ile szczegółowe przepisy nie stanowią inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
2. Dla podjęcia uchwały w sprawach gospodarczych oraz innych o kluczowym znaczeniu dla Gminy, Rada może zarządzić głosowanie imienne.

§ 24

1. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń, zmian brzmienia treści, treść poprawki musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie tej uchwały.
2. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania są one wprowadzane lub nie wprowadzane do projektu uchwały.
3. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 25

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw", oraz „wstrzymujące się".
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania opatrzonymi pieczątką nagłówkową Rady oraz w określony każdorazowo sposób.
3. Za oddane głosy uznaje się karty na których Radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.
4. W głosowaniu imiennym radni składają głosy jawne przez oświadczenie do protokołu, w którym odnotowuje się sposób głosowania poszczególnych radnych. Na żądanie Radnego w protokole należy wnieść podane przez niego uzasadnienie sposobu głosowania.

§ 26

1. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza prowadzący obrady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza, powołana spośród Radnych Komisja Skrutacyjna w liczbie 3—5 osób.

VI. Komisje Rady

§ 27

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe Komisje określając ich nazwy, przedmiot działania oraz skład osobowy w ilości 5—7 Radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rada wybiera spośród członków Rady (spośród członków Komisji na wniosek Komisji).
Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swego grona.
Nie można łączyć przewodniczenia kilku stałym komisjom, ani przewodniczenia Radzie i Komisji.
Komisje, o których mowa w ust. 1 działają w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę.
3. Rada może powoływać doraźne Komisje do określonych zadań. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 28

1. Komisje działają w oparciu o swoje regulaminy na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planami pracy oraz stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Posiedzenia komisji zwołuje, ustala porządek i przewodniczy posiedzeniom Przewodniczący Komisji, w razie jego nieobecności Z-ca, a w uzasadnionych wypadkach Przewodniczący Rady. Przewodniczący Rady zwołuje posiedzenia Komisji na wniosek 1/2 składu Komisji w terminie 7 dni.
4. Komisje mogą powoływać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.
5. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie wniosków, które zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

§ 29

1. Do zadań Komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane należą w szczególności:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
   2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, przewodniczącego Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz pomoc w przygotowywaniu projektów uchwał,
   5) kontrola wykonania uchwał i postanowień Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
   6) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie,
   7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej Komisji określonej w jej regulaminie.
2. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym Rady zgodnie z art. 18 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 30

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia Komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów. Jeżeli zadaniem zespołu jest kontrola Zarządu Gminy, członkiem zespołu może być tylko radny, chyba, że Rada wyraża zgodę na udział w zespole innych osób.
3. Komisje zobowiązane są do składania bieżących sprawozdań na posiedzeniach Rady.

§ 31

1. Radny zobowiązany jest do pracy w Komisji, której jest członkiem. Udział ten oznacza prace Radnych przynajmniej w jednej Komisji. Radny nie może być członkiem więcej niż czterech Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniu każdej Komisji Rady z głosem doradczym.
3. W przypadku trzech nieusprawiedliwionych nieobecności Radnego w pracach Komisji, przewodniczący Komisji przedkłada wniosek o odwołanie Radnego z członka Komisji.

VII. Radni

§ 32

1. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji; z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

2. Z wnioskiem o powołanie na członka Komisji osoby spoza Rady może występować Komisja.
3. Członkowie Komisji spoza Rady mają na posiedzeniu Komisji równe prawo głosu z radnymi.

§ 33

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.
2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach Rady lub Komisji.
3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej gminy w swojej działalności (w swoich wystąpieniach i przedsięwzięciach).

§ 34

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, Radny składa ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu ślubowania wywołani kolejno Radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz Radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 35

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 36

Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady gminy.

§ 37

W zakresie ustalonym, w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach radni korzystają z ochrony prawnej oraz ochrony stosunku pracy.

VIII. Interpelacje i zapytania

§ 38

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest zarząd i przewodniczący rady.
2. Interpelacje składa się w szczególnych wypadkach na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania" lub na piśmie w biurze rady. Powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do zarządu.

§ 39

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od jej otrzymania. Odpowiedź przekazuje się Radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji Rada na wniosek interpelującego, może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 40

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w biurze Rady lub ustnej w punkcie „interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie, Wójt może upoważnić pracownika samorządowego.
Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni (do biura rady).
4. Biuro rady, prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracowników biura należy zawiadomienie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania

§ 41

Delegaci do Sejmiku składają sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego w okresie między sesjami na piśmie i przedstawiają na posiedzeniu Rady.

§ 42

1. W pracach Rady Gminy mogą uczestniczyć sołtysi bez prawa udziału w głosowaniu. Celem umożliwienia sołtysom uczestnictwa w pracach rady zawiadamia się ich pisemnie o każdym posiedzeniu rady.
2. W toku obrad sesji rady sołtysi mają prawo zadawania pytań i żądania wyjaśnień.
3. Sołtysom przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych odrębną uchwałą rady.

IX. Komisja Rewizyjna

§ 43

Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją" jest organem rady gminy powołanym do przeprowadzania kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 44

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Podegrodzie oraz niniejszego regulaminu.

§ 45

Komisja podlega wyłącznie radzie gminy i działa w jej imieniu.

§ 46

Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
— kontrola działalności zarządu,
— kontrola gminnych jednostek organizacyjnych,
— opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla zarządu,
— przedkładanie wniosku w sprawie absolutorium do zaopiniowania przez RIO,
— opiniowanie zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiaru udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
— wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli.

§ 47

Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.

§ 48

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 49

1. Członków komisji rewizyjnej w liczbie 5 wybiera rada gminy spośród radnych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady.
2. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić:
— przewodniczący rady gminy i jego zastępcy,
— członkowie zarządu,
— osoby spoza składu rady.

§ 50

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie wybierają spośród siebie przewodniczącego i jego zastępcę.
2. Przewodniczący komisji:
— organizuje pracę komisji,
— zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
— składa radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 51

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
— przestrzegania regulaminu komisji,
— aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 52

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 53

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 54

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady oraz organizacjami społeczno-gospodarczymi działającymi na terenie gminy.

§ 55

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
— gospodarki finansowo-ekonomicznej,
— gospodarowania mieniem komunalnym,
— przestrzegania i realizacji postanowień statutu gminy, uchwał rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
— realizacji bieżących zadań gminy.

§ 56

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
— legalność (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady gminy),
— gospodarności,
— rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 57

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem kontroli.

§ 58

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków.
2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli — wystawionego przez przewodniczącego rady gminy.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
— termin,
— przedmiot,
— zakres,
planowanej kontroli.

§ 59

Zespół kontrolny (komisja) uprawniony jest do:
— wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
— wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
— zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
— powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
— żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 60

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
— przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
— przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolnego (komisji) nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 61

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
— rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
— ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 62

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
— nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
— imiona i nazwiska osób kontrolujących,
— określenie zakresu przedmiotu kontroli,
— czas trwania kontroli,
— ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
— wykaz załączników.
4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

§ 63

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja sporządza wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli. Wnioski komisji winny być przedmiotem obrad najbliższego posiedzenia rady.

§ 64

1. Komisja rewizyjna przedkłada radzie opinię o wykonaniu budżetu gminy, po zapoznaniu się ze stanowiskiem w tej sprawie wszystkich pozostałych komisji rady gminy.
2. Opinia o wykonaniu budżetu w szczególności winna zawierać:
— ocenę realizacji inwestycji i remontów określonych w budżecie,
— ocenę wykonania budżetu w zakresie środków przekazanych do dyspozycji sołectw,
— ocenę gospodarowania mieniem komunalnym w danym roku budżetowym.
3. Opinię o której mowa wyżej komisja rewizyjna przedkłada radzie na sesji poprzedzającej sesję której przedmiotem obrad jest wniosek w sprawie absolutorium dla zarządu.

§ 65

1. Po ustosunkowaniu się rady gminy do opinii komisji rewizyjnej o wykonaniu budżetu przewodniczący rady przedkłada ją zarządowi celem zajęcia stanowiska w terminie 7 dni.
2. Komisja rewizyjna po zapoznaniu się ze stanowiskiem zarządu, o którym mowa w pkt 1 przygotowuje wniosek w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium zarządowi szczegółowo go uzasadniając.
3. Tak przygotowany wniosek komisja rewizyjna przedkłada przewodniczącemu rady, który następnie zwraca się do RIO o jego zaopiniowanie, w terminie do dnia sesji, na której odbędzie się głosowanie nad udzieleniem lub nie udzieleniem absolutorium dla zarządu.

§ 66

1. Uprawnienia kontrolne komisji rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji rady gminy.
2. Jednakże w przypadku wykonywania swych uprawnień kontrolnych przez pozostałe komisje rady winny one zapoznać komisję rewizyjną ze sporządzonym w wyniku kontroli materiałem oraz wypracowanymi wnioskami.
3. W przypadku prowadzenia kontroli kompleksowej, w której udział poza komisją rewizyjną biorą inne komisje rady, komisja rewizyjna pełni rolę koordynatora kontroli, nie ograniczając uprawnień kontrolnych tych komisji.

§ 67

1. Wyniki swoich działań komisja rewizyjna przedstawia radzie gminy w formie sprawozdania.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
— zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
— wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
— jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 68

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi stanowisko do obsługi rady gminy.

Załącznik nr 4 do Statutu Gminy Podegrodzie

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY PODEGRODZIE

§ 1

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności jest wyłączną właściwością Rady.

§ 2

1. Zarząd Gminy Podegrodzia stanowią:
   1) Wójt jako przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Wójta,
   3) 3-ch członków.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada Gminy na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć:
— z zatrudnieniem w administracji rządowej a także:
— z przewodniczeniem Radzie Gminy,
— z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

§ 4

1. Zarząd wybierany jest na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Gminy zarząd działa do dnia wyboru nowego zarządu.
3. Rada Gminy może odwołać Zarząd lub poszczególnych jej członków w trakcie trwania kadencji na zasadach określonych w Statucie Gminy.

§ 5

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem Gminy.
2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
— przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
— określenie sposobu wykonywania uchwał rady,
— gospodarowanie mieniem komunalnym,

— przygotowanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego radzie gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesłanie projektu do wiadomości RIO,
— wykonywanie budżetu,
— zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
— wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
— udzielanie pełnomocnictwa kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, a także wyrażanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
— udzielanie wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
— czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,
— informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej, oraz wykorzystywania środków budżetowych,
— zaciągania zobowiązań do wysokości sumy ustalonej przez radę gminy,
— przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
— wnoszenie, cofanie, zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez radę.
— zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez radę,
— zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez radę,
— przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady gminy.

§ 6

1. Do zadań wójta należy w szczególności:
— wykonywanie funkcji przewodniczącego zarządu,
— występowanie z wnioskiem o wybór zastępcy wójta i pozostałych członków zarządu,
— organizowanie pracy zarządu,
— kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
— reprezentowanie gminy na zewnątrz,
— podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego — bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
— wykonywanie funkcji kierownika urzędu gminy,
— wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
— niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych,
— reprezentowanie gminy w zebraniach związków komunalnych,
— przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał rady gminy wojewodzie, a RIO uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru izby,
— wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych,
— przygotowanie wniosków zarządu pod obrady rady,
— przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu gminy,
— wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem zatrudnienia ich i zwalniania.

§ 7

1. Zastępca wójta wykonuje zadania powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Zastępca wójta sprawuje funkcję wójta w razie jego nieobecności, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków (w zakresie spraw koniecznych).

§ 8

Pozostali członkowie zarządu prowadzą sprawy gminy powierzone im przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.

§ 9

Szczegółowy podział obowiązków pomiędzy wójtem a zastępcą wójta określa regulamin organizacyjny urzędu gminy.

§ 10

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają wójt i zastępca wójta.
2. W przypadku nieobecności jednego z nich oświadczenie woli w imieniu gminy składa jako drugi członek zarządu wyznaczony przez zarząd.

§ 11

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie uchwał.
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki zarząd może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada gminy określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
3. Uchwały i zarządzenia zarząd podejmuje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków zarządu. W przypadku równości rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie zarządu. Uchwały zarządu podpisuje 2-ch członków zarządu w tym przewodniczący.
5. Decyzje wydawane przez zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

-402-

Wydawca: Wojewoda Nowosądecki — Redakcja: Urząd Wojewódzki — Wydział Organizacji i Nadzoru, N. Sącz, ul. Jagiellońska 52 — Redaktor naczelny: Seweryn Głębowski
Tłoczono z polecenia Wojewody Nowosądeckiego z dnia 18 czerwca 1996 r. w NFUG „Nowomag" Wydział Poligraficzny Nowy Sącz
Organizacja druku i kolportażu — Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w N. Sączu, ul. Jagiellońska 52 — tel. 43-74-23 Nakład 230 Cena: 2,80/28000